



**BOMBEIRO
MILITAR
ALAGOAS**



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PLANO SETORIAL DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

2020-2021

MACEIÓ/AL - 2020

COMANDANTE-GERAL DO CBMAL:

Cel BM André Alessandro Madeiro de Oliveira

SUBCOMANDANTE-GERAL DO CBMAL:

Cel BM Jacques Wolbeck Godoy Amorim

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO CBMAL:

Cel BM Denildson Cruz de Queiroz

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Maj BM Diego Lins de Campos

Maj BM Luiz Diego Ramos Rodrigues

3º Sgt BM Disraeli de Oliveira Torres

3º Sgt BM Wilson Gama Neto



SUMÁRIO

1. FINALIDADE	4
2. VIGÊNCIA.....	4
3. ÂMBITO	4
4. APRESENTAÇÃO SETORIAL.....	4
5. MACROPROCESSOS.....	6
6. AÇÕES.....	8
6.1. Ações de interesse estratégico	8
6.2. Ações de interesse setorial.....	9
7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS	10
8. REFERÊNCIAS	10
9. GLOSSÁRIO:	10
ANEXO 1 - PLANO DE AÇÃO:	11
ANEXO 2 - CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO - GCG:	16

1. FINALIDADE

O plano setorial tem por finalidade formalizar e orientar as ações a serem desenvolvidas pelos setores em nível tático da estrutura organizacional, com vistas ao cumprimento do que preconiza o Plano Estratégico 2020-2024 e o Plano de Gestão 2020-2021 do CBMAL.

2. VIGÊNCIA

A partir da data de publicação até 31 de dezembro de 2021.

3. ÂMBITO

O presente plano se aplica ao Gabinete do Comandante-Geral (GCG) e demais setores que lhe são subordinados.

4. APRESENTAÇÃO SETORIAL

Ao Gabinete do Comandante-Geral compete as funções de assistência e assessoramento direto ao Comandante-Geral na prática de atos de gestão e nos assuntos que escapem às atribuições normais e específicas dos demais órgãos de direção.

Em conformidade com o que preconiza a Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015, o Gabinete do Comandante-Geral apresenta a seguinte estrutura:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria do Comandante-Geral;
- c) Assessoria de Apoio Legislativo; e
- d) Comissão de Promoção de Oficiais e Praças.

Atualmente, o Gabinete do Comando Geral é sediado no Quartel do Comando Geral do CBMAL e dispõe de um efetivo de 10 (dez) Oficiais, além de 06 (seis) praças, distribuídos nas seguintes funções e encargos:

Nº	Funções e encargos	Responsável
01	Comandante-Geral do CBMAL	Cel BM André
02	Chefe da Assessoria de Apoio legislativo	TC BM Dárbio
03	Chefe do Gabinete do Comandante-Geral	Maj BM Lins
04	Chefe da Assessoria do Comandante-Geral	Maj BM Diego
05	Ajudante de Ordens do Comandante-Geral	Maj BM Elaine

06	Assessor da Assessoria de Apoio legislativo	Maj BM Luiz Diego
07	Assessor da Assessoria do Comandante-Geral	Cap BM Valdeilson
08	Assessor da Assessoria do Comandante-Geral	Cap BM Nailton
09	Assessor da Assessoria do Comandante-Geral	Cap BM J. Cláudio
10	Assessora da Assessoria do Comandante-Geral	Cap BM Helena
11	Condutor do Gabinete do Comandante-Geral	ST BM Ramildo
12	Condutor do Gabinete do Comandante-Geral	1º Sgt BM Dalvancy
13	Auxiliar da Assessoria do Gabinete do Comandante-Geral	Cb BM Ribeiro
14	Auxiliar da Assessoria do Gabinete do Comandante-Geral	Cb BM Renata
15	Auxiliar da Assessoria do Gabinete do Comandante-Geral	Cb BM Rodrigo
16	Auxiliar da Assessoria do Gabinete do Comandante-Geral	Cb BM Terto

Ao Gabinete do Subcomando Geral, como órgão de direção, um dos que compõe o Gabinete do Comando Geral, compete: responder pelo Comandante Geral em seus impedimentos; dar conhecimento aos órgãos de direção, de apoio e de execução das decisões tomadas pelo Comandante Geral; exercer o controle disciplinar dos integrantes da Corporação; entre outras constantes no Decreto 408 - Regimento Interno CBMAL, de 08 novembro de 2001.

O Gabinete do Subcomando Geral encontra-se sediado no Quartel do Comando Geral do CBMAL e dispõe de um efetivo de dois (02) Oficiais, além de quatro (04) praças, distribuídos nas seguintes funções e encargos:

Nº	Funções e encargos	Responsável
01	Subcomandante Geral	Cel Wolbeck
02	Chefe de Gabinete do Subcomando Geral	Cap Gregório
03	Condutor	Sub Ten Ascanio
04	Condutor	2º Sgt Machado

05	Auxiliar da subseção de controle administrativo do subcomandante geral	3º Sgt Disraeli
06	Auxiliar da subseção de controle administrativo do subcomandante geral	3º Sgt Neto

A Comissão de Promoção de Oficiais e Praças (CPOP) é o órgão de processamento das promoções do CBMAL, competindo-lhe o processamento das informações recebidas, a organização dos quadros de antiguidade, merecimento e escolha, a análise de recursos inerentes à promoção e a respectiva documentação.

Nº	Funções e encargos	Responsável
01	Presidente	Cel André
02	Membro Nato	Cel Wolbeck
03	Membro Efetivo	Cel Denildson
04	Membro Efetivo	Cel Walfranio
05	Membro Efetivo	Cel Alvarez
06	Suplente	Cel Alberto
07	Suplente	Cel Medeiros
08	Secretário de Promoção de Oficiais	Maj Alexandre
09	Secretário de Promoção de Praças	Maj Luiz Diego
10	Subsecretário de Promoção de Praças	2º Ten Valdevino
11	Auxiliar da Secretaria de Promoção de Oficiais	2º Sgt Samuel
12	Auxiliar da Secretaria de Promoção de Praças	3º Sgt J Freitas

5. MACROPROCESSOS

Em linhas gerais, o Gabinete do Comandante-Geral permeia sua atuação em torno dos seguintes macroprocessos:

Nº	Macroprocesso	Processos
01	Assessoramento ao Comandante-Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir ao Comandante Geral em seus compromissos sociais; - Assistir ao Comandante Geral nos seus encargos funcionais; - Conhecimento e controle da Agenda do Comandante; - Tomar ciência e cumprir as ordens e determinações do Comandante; - Analisar, responder e encaminhar a correspondência do Comandante, auxiliado pela Assessoria do Gabinete; - Confecção e distribuição da documentação do Comando-Geral; - Organizar e controlar a pauta de audiências, visitas e demais compromissos do Comandante Geral; - Estudar e propor medidas necessárias ao melhor desempenho de suas atividades.
02	Assessoramento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Executar os serviços de expediente, protocolo e arquivo; - Assistir ao Chefe do Gabinete do Comandante-Geral no desempenho de suas atividades globais; - Assegurar o apoio de serviços gerais ao Gabinete do Comando.
03	Assessoramento Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> - Submeter à aprovação do Comandante-Geral os planos e as ordens que devem ser executados pela Corporação; - Assegurar-se de que as instruções expedidas estão de acordo com os objetivos da Corporação; - Receber ordens do Comandante Geral e implementar os atos que se fizerem necessários para as suas decisões complementares.

Em linhas gerais, o Gabinete do Subcomando Geral permeia sua atuação em torno dos seguintes macroprocessos:

Nº	Macroprocesso	Processos
01	Assessoramento a gestão do Comandante Geral da Corporação	- Subsidiar o Comandante com informações estratégicas acerca dos Comandos Operacionais e Superintendências.
02	Fiscalização e gestão da disciplina na corporação	- Instaurar e solucionar processos disciplinares (SAD e PAD).
03	Gestão das atividades administrativas e operacionais da corporação	- Apreciação e direcionamento de demandas dos Comandos Operacionais da Região Metropolitana e do Interior. - Apreciação e direcionamento de demandas administrativas das Superintendências. - Análise, solução ou direcionamento de processos administrativos de toda ordem, dentro do âmbito de competência do Gabinete do Subcomando Geral; - Coordenação das atividades, tarefas e trabalhos a cargo dos órgãos que integram o Conselho de Políticas Estratégicas, propondo adoção de medidas adequadas que atinjam maior eficiência e racionalidade.
04	Mapeamento e otimização do fluxo de processos internos ao GSG	- Monitoramento e elaboração.

6. AÇÕES

6.1. Ações de interesse estratégico

TEMA 8 – ORÇAMENTO E FINANÇAS				
Objetivo estratégico	Iniciativa	Meta/entrega	Indicador	Prazo

16 - Aumentar a capacidade de arrecadação	Centralizar a gestão da arrecadação de tributos e captação de recursos	Estruturar o setor de arrecadação de tributos e captação de recursos no CBMAL	Não se aplica	DEZ/2021
TEMA 8 – ORÇAMENTO E FINANÇAS				
Objetivo estratégico	Iniciativa	Meta/entrega	Indicador	Prazo
17 - Assegurar a qualidade da gestão orçamentária e financeira	Ampliar a participação do CBMAL no orçamento da SSP	Garantir a participação do CBMAL em 5% no orçamento da SSP	91 - Taxa de participação em fundo ou orçamento público.	DEZ/2021
	Buscar o aumento do valor anual de custeio na LOA junto ao Governo Estadual, evitando a solicitação de créditos adicionais	Incrementar em 5% o valor anual de custeio da LOA junto ao Governo Estadual	88 - Taxa de incremento dos recursos financeiros para manutenção do CBMAL	DEZ/2021

6.2. Ações de interesse setorial

Unidade/setor: GCG				
Macroprocesso	Processo	Meta/entrega	Indicador	Prazo
Assessoramento ao Comandante-Geral	Estudar e propor medidas necessárias ao melhor desempenho de suas atividades	Confeccionar Manual de Gestão Operacional do GCG	Não se aplica	MAI/21

Unidade/setor: GSG				
Macroprocesso	Processo	Meta/entrega	Indicador	Prazo
Mapeamento e otimização do fluxo de processos internos ao GSG	Monitoramento e elaboração	Confeccionar fluxograma de processos GSG	Não se aplica	DEZ/21

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

7.1. Os órgãos aos quais advierem responsabilidades, decorrentes do presente plano setorial, deverão adotar as providências julgadas necessárias no âmbito de suas atribuições;

7.2. Havendo movimentação dos responsáveis pela execução das tarefas constantes no Plano de Ação (Anexo 1), caberá ao militar que lhe substituiu a assunção imediata destas responsabilidades, prezando pela continuidade dos trabalhos no setor;

7.3. Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo Assessor de Planejamento, em segunda instância, pelo Subcomandante Geral e, em última instância, pelo Comandante Geral do CBMAL.

8. REFERÊNCIAS

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS (CBMAL). **Plano Estratégico 2020-2024**. Maceió, AL, mai. 2020.

_____. **Plano de Gestão 2020-2021**. Maceió, AL, out. 2020.

9. GLOSSÁRIO:

Ações de interesse estratégico - São aquelas que apresentam interesse estratégico da corporação, previstas no Plano de Gestão 2020-2021.

Ações de interesse setorial - São aquelas a serem desenvolvidas no âmbito do setor, em atendimento às demandas específicas, não contempladas em nível estratégico, mas que estejam relacionadas aos seus macroprocessos.

Calendário administrativo - Instrumento onde deverão estar listados os principais eventos ou atividades da administração setorial a serem desenvolvidos durante a vigência do plano, evidenciando os prazos e os responsáveis pelo seu cumprimento.

Macroprocesso - Reúnem os processos principais de um setor, representando, basicamente, suas funções essenciais (*core-business*).

Plano de ação - ferramenta gerencial para organizar e controlar as tarefas e pormenores necessários para o alcance de determinada meta.

Processo - são atividades sequenciais que agregam valor, recebendo entradas e transformando-as em resultados. Devem ter o começo e o fim determinados, além de contar como ações lógicas e claras para gerar os resultados de forma independente.

ANEXO 1 - PLANO DE AÇÃO:

Ações de interesse estratégico:

Iniciativa: Centralizar a gestão da arrecadação de tributos e captação de recursos							
Meta: Estruturar o setor de arrecadação de tributos e captação de recursos no CBMAL							
Nº	O que fazer?	Por quê?	Quem?	Como?	Onde?	Quando?	Quanto?
1	Instituir em BGO grupo interno de trabalho para estudo e apresentação de proposta de implantação de setor central de arrecadação de tributos e captação de recursos.	Determinar responsáveis pela elaboração da proposta.	Cel André	Portaria de designação.	BGO	Até janeiro de 2021.	Sem custos
2	Delimitar prazo para a conclusão dos trabalhos.	Necessidade de delimitar o lapso temporal para a apresentação da proposta	Cel André	Portaria de designação.	BGO	Até janeiro de 2021.	Sem custos
3	Apresentação da proposta de estrutura, funções e subordinação, referente ao setor central de arrecadação de tributos e captação de recursos.	Necessidade de se definir a estrutura, as funções e linha de subordinação do futuro setor.	Presidente do grupo de trabalho	Encaminhamento da proposta ao Comando Geral.	SEI	Até setembro de 2021.	Sem custos

Iniciativa: Ampliar a participação do CBMAL no orçamento da SSP							
Meta: Garantir a participação do CBMAL em 5% no orçamento da SSP							
Nº	O que fazer?	Por quê?	Quem?	Como?	Onde?	Quando?	Quanto?
1	Producir documento que fundamente a necessidade do incremento da participação do CBMAL no orçamento da SSP/AL	Demonstrar a necessidade do incremento da participação do CBMAL no orçamento da SSP/AL	Cap BM Macedo	Coleta de informações financeiras e orçamentárias do CBMAL.	ASSPLAN, SMP e SPOFC	Até maio de 2021	sem custos
2	Gestão junto ao Secretário de Segurança Pública, buscando demonstrar a real necessidade de incremento da participação do CBMAL no orçamento da SSP/AL	Sensibilizar o Governo quanto a necessidade de incremento da participação do CBMAL no orçamento da SSP/AL	Comandante-Geral	Reunião junto ao Secretário para explanação e apresentação do documento que fundamenta o pedido	SSP/AL	Até julho de 2021.	sem custos

Iniciativa: Buscar o aumento do valor anual de custeio na LOA junto ao Governo Estadual, evitando a solicitação de créditos adicionais							
Meta: Incrementar em 5% o valor anual de custeio da LOA junto ao Governo Estadual							
Nº	O que fazer?	Por quê?	Quem?	Como?	Onde?	Quando?	Quanto?
1	Producir documento que fundamente a necessidade do incremento do valor anual de custeio referente ao CBMAL	Demonstrar ao Governo a necessidade do incremento do valor anual de custeio referente ao CBMAL	Cap Macedo	Coleta de informações financeiras e orçamentárias do CBMAL.	ASSPLAN, SMP e SPOFC	Até maio de 2021	sem custos
2	Gestão junto ao Governo do Estado, através da SEPLAG e SEFAZ, buscando demonstrar a real necessidade do incremento do valor anual de custeio referente ao CBMAL	Sensibilizar o Governo quanto a necessidade de incremento do valor anual de custeio referente ao CBMAL	Comandante-Geral	Reunião com Secretário de Estado de Planejamento e/ou Secretário de Estado da Fazenda para apresentação do documento que fundamenta o pedido	SEPLAG e/ou SEFAZ.	Até junho de 2021.	sem custos

Ações de interesse setorial - GCG:

Macroprocesso: Assessoramento ao Comandante-Geral							
Meta: Confeccionar Manual de Gestão Operacional do GCG							
Nº	O que fazer?	Por quê?	Quem?	Como?	Onde?	Quando?	Quanto?
1	Mapeamento dos processos internos ao GCG	Catalogar os principais processos em Tramitação no GCG a serem descritos no Manual	Maj BM Diego	Consulta ao histórico de processos e procedimentos do GCG	SEI, DOC. BM e E-mail do GCG	28/02/2021	Sem custos
2	Detalhamento do passo a passo para a tramitação de cada processo	Padronização da instrução e fluxo processual	Cap BM Nailton	Consulta ao histórico de instrução e tramitação de processos antigos; análise de melhoria dos procedimentos de tramitação.	GCG	30/04/2021	Sem custos
3	Formatação e diagramação	Ajustes técnicos, metodológicos e visuais	Maj BM Diego	Ferramenta de edição de texto	GCG	31/05/2021	Sem custos
4	Publicação do Manual de Gestão Operacional em BGO	Padronização do trabalho do GCG	Comandante-Geral	Portaria	BGO	07/06/2021	Sem custos

Ações de interesse setorial - GSG:

Macroprocesso: Mapeamento e otimização do fluxo de processos internos ao GSG							
Meta: Confeccionar o fluxograma de processos GSG - DEZ/2021							
Nº	O que fazer?	Por quê?	Quem?	Como?	Onde?	Quando?	Quanto?
1	Triagem e monitoramento dos processos	Conhecimento e mapeamento das rotinas de processos internos	3º Sgt Neto	Mapeando as retinas e verificando modelos já existentes.	Editores de texto Pesquisas externas e internas (GSG)	DEZ 21	Sem custos
2	Controle da tramitação e expedição de documentos e processos	Evitar equívocos no fluxo processual	3º Sgt Disraeli	Verificando todos os autos do processo, bem como os procedimentos adotados	SEI, DOC BM, E-MAIL INSTITUCIONAL, ETC...	DEZ 21	Sem custos
3	Análise dos conteúdos processuais	conhecimento sobre o assunto em tela	Cap Gregório	Verificando os assuntos abordados e a legislação castrense em vigor sobre o tema	Legislação BM	DEZ 21	Sem custos
4	Decisão processual	Resolução processual	Cel Wolbeck	Aplicação da norma vigente e Princípios da Adm. Pública ao fato concreto	SEI, DOC BM, ETC...	DEZ 21	Sem custos

ANEXO 2 - CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO - GCG:

I - CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO - GCG

Evento/atividade	Frequência	Prazo/Data	Responsável
Envio à SVP da relação dos militares do CBMAL indicados à medalha do Mérito	Semestral	26 de abril / 29 de outubro	Comandante-Geral
Concessão da Medalha do Mérito	Semestral	26 de maio / 29 de novembro	Comandante-Geral
Confecção da NP de concessão de verbas de alimentação dos militares do CBMAL na escala 190	Mensal	Até o último dia de cada mês	CB BM Terto
Confecção da NP de concessão de verbas de alimentação dos ajudantes de ordens	Mensal	Até o último dia de cada mês	CB BM Terto

II - CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO - CPOP

Evento/atividade	Frequência	Prazo/Data	Responsável
Convocação: Inspeção de saúde para as Promoções de Oficiais e Praças	Semestral	Até 01 de junho / 05 de dezembro	GPP e GPO da CPOP
Convocação: TAF para as Promoções de Oficiais e Praças	Semestral	Até 15 de janeiro / 20 de agosto	GPP e GPO da CPOP
Convocação: vistas das filhas de pontuação para as promoções por merecimento dos Oficiais e Praças	Semestral	De 15 de abril até 05 de maio / de 20 de outubro até 10 de novembro.	GPP e GPO da CPOP
Reunião de aprovação do quadro de acesso e cômputo de vagas para as promoções de Oficiais e Praças	Semestral	Até 10 de abril / 18 de outubro	GPP e GPO da CPOP

Confecção e encaminhamento ao Governador das propostas de promoção de Oficiais	Semestral	até 20 de abril / 25 de outubro	GPP e GPO da CPOP
Confecção do ato de promoção das praças.	Semestral	até 26 de maio / 29 novembro	GPP e GPO da CPOP